
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


CARGO:	Auxiliar Contable	SECCIÓN N°:	8
---------------	--------------------------	--------------------	----------

Fecha de Actualización	26/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Coordinador Contable y Financiero	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión Contable y Financiero	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Asistir al departamento de contabilidad en tareas contables relacionadas con revisión, registro y archivo de documentos, análisis de cuentas, preparación de borradores para declaraciones tributarias, informes semanales de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, conciliaciones de cuentas con terceros, emisión de certificados para efectos tributarios y comerciales y en general diligenciamiento de documentos requeridos por la gerencia para registro de la empresa como proveedores y/o prestatarios de servicios.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Recibir, revisar y registrar los documentos generados por terceros originados por operaciones realizadas por la empresa tales como, facturas de compra, cuentas de cobro, notas débito, notas crédito por compras y por prestación de servicios.</div> <div>2. Recibir, revisar y registrar legalizaciones de caja menor, legalización de anticipos, solicitud de reembolsos de gastos, presentados por trabajadores de la empresa debidamente firmados por el funcionario autorizado correspondientes a gastos y costos relacionados con la actividad de la empresa.</div> <div>3. Elaborar y registrar recibos de caja, comprobantes de egreso, notas débito, notas crédito y notas de contabilidad que reflejen las operaciones de ingresos, egresos, ajustes y causaciones ocurridos en el transcurso del mes o que correspondan a la normalización de cuentas en base a la conciliación de las mismas.</div> <div>4. Preparar borradores de facturas de venta y o de prestación de servicios de la empresa a partir de solicitudes de gerencia y/o de los ingenieros responsables de cada proyecto teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el cliente y que estén consignados en el contrato o en la orden de compra o de servicio emitidas por él mismo.</div> <div>5. Hacer los ajustes correspondientes a los borradores de factura emitidos anteriormente asignando numeración y coordinando la impresión y el que se adjunten los soportes pertinentes así como que se haga la radicación en forma oportuna.</div> <div>6. Una vez radicada cada factura procederá su registro contable y archivo correspondiente así como a la actualización en el informe de cuentas por cobrar.</div> <div>7. Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados y documentos financieros de acuerdo a los procedimientos establecidos, usando sistemas manuales o computarizados.</div> <div>8. Archivar documentos contables.</div> <div>9. Ordenar y clasificar comprobantes contables.</div> <div>10. Tener especial cuidado de realizar un control interno contable que le de fiabilidad a los registros y a los informes que de ellos se deriven.</div> <div>11. Realizar el Back Up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

CARGO:	Auxiliar Contable	SECCIÓN N°:	8
---------------	--------------------------	--------------------	----------

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP. 2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento. 3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA. 4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA. 5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. 6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos. 7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados. 8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas. 9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA. 11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo. 12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido. 13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias. 14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales. 15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación. 16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA. 17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido. 18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes. 19. Procurar el cuidado integral de su salud. 20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la ley 1562/2012. 22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el 	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	Auxiliar Contable	SECCIÓN N°:	8
---------------	--------------------------	--------------------	----------

Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilización de las facturas de compra y venta, recibos de caja, comprobante de egreso, notas de contabilidad y notas debito bancarias. ➤ Archivo de documentación.

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa HELISA, base de datos y sus documentos soporte. ➤ Información contable. ➤ Facturas de compra y de venta, soportes de ingresos. ➤ Comprobantes de egreso, recibos de caja, legalizaciones de caja menor, notas de contabilidad, notas débito y crédito ➤ Notificaciones de novedades a los responsables e interesados. ➤ Consignaciones, soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (fijo). ➤ Teléfono. ➤ Impresora – fotocopidora. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos).

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnólogo como Auxiliar contable o estudiante de quinto semestre de Contaduría Pública en adelante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en contabilidad. ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA). ➤ Conocimientos básicos en legislación tributaria y contable.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	Auxiliar Contable	SECCIÓN N°:	8
---------------	--------------------------	--------------------	----------

Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Honestidad. ➤ Trabajo bajo presión ➤ Disposición para aprender. ➤ Responsabilidad y cumplimiento ➤ Respetuoso ➤ Capacidad para resolver problemas ➤ Capacidad de trabajo bajo presión ➤ Eficaz y eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 meses en cargos similares, que puede ser convalidada con la educación.